



POLITIQUE DE STOCKAGE DES DOCUMENTS

Novembre 2022

1. Le Réseau Caritas Bénin, en application des normes de gestion de Caritas Internationalis, adopte une politique de stockage des documents qui énonce les principes de gouvernance et d'action conformes à l'environnement réglementaire, répond aux besoins de mémoire, facilite l'accès en temps voulu aux archives, anticipe sur le risque de mauvaise conservation de documents et guide le personnel dans la gestion et le stockage des documents.
2. Cette politique s'applique à tout document sur tout type de support, créés ou reçus par le Réseau Caritas Bénin dans le cadre de ses activités quel que soit leur format ou leur emplacement. Plus précisément, la présente politique s'applique à toutes personnes, qu'elles soient opérationnelles ou non, qui génèrent, conservent et utilisent les informations, les documents et dossiers produits par : i) la direction nationale de Caritas Bénin et ses différents secteurs/programmes/projets ; ii) les Caritas diocésaines/paroissiales/villageoises ; iii) le Conseil d'Administration de Caritas Bénin ; iv) les partenaires ; v) les prestataires ou tout autre tiers ayant une relation avec le Réseau Caritas Bénin.
3. Les documents personnels ou documents appartenant à un membre du personnel ou à un contractant qui ne sont pas reçus, créés ou utilisés dans le cadre des activités du Réseau Caritas Bénin ne relèvent pas du champ d'action de cette politique.
4. Caritas Bénin distingue trois types de documents dans le cadre de leurs stockages à savoir :
 - i) les documents courants que constituent les dossiers que l'on conserve habituellement dans les bureaux, les dossiers que l'on utilise au quotidien dans l'exercice de ses fonctions et qui sont déplacés vers un espace d'archivage après un premier tri simple à l'issue d'une période définie ;
 - ii) les documents intermédiaires que sont les dossiers clos au niveau de chaque secteur/programme/direction/projet que l'on déplace vers un espace d'archivage. Ils sont conservés dans le cadre des activités de chaque service pour divers besoins. A l'issue de ce second âge, on effectue un tri. Ceux qui ne sont plus couverts par le délai d'utilité administrative qui est de 10 ans et dont le sort final est la destruction sont éliminés, uniquement après avis écrit des Directeurs.
 - iii) les documents historiques que sont les documents que l'on conserve indéfiniment en raison de leur valeur patrimoniale. Elle contribue à l'historique du Réseau Caritas Bénin.
5. Les supports de conservation des documents à Caritas Bénin sont polymorphes : papier, chrono/classeur, CD, clé USB, disque dur d'ordinateur, disque dur externe et serveur informatique.
6. Le Réseau Caritas Bénin encourage ses composantes dans la mise en place de systèmes de gestion électronique des documents à l'effet de réduire les risques opérationnels, de soutenir l'objectif d'ouverture et de transparence dans ses actions, grâce à une meilleure diffusion et l'accès facile à l'information, de réaliser des économies de coûts et de garantir à tout le Réseau Caritas Bénin une mémoire organisationnelle basée sur un système intégré efficace et sécurisé pour ses documents vitaux.
7. Le stockage ou l'archivage des documents est assuré par tout le personnel du Réseau Caritas Bénin et relève d'une responsabilité partagée.
8. Les membres du personnel, les consultants et autres prestataires sont responsables du classement et de la conservation des documents officiels qu'ils créent pour le compte du Réseau Caritas Bénin.
9. Le personnel est responsable de l'évaluation, de la détermination et de l'application des paramètres de classification d'enregistrement appropriés.
10. Les chefs de département/programme/secteur/projet et unité ont la responsabilité principale de : i) s'assurer que les documents créés et/ou reçus sous leur responsabilité sont gérés et organisés conformément à cette politique ; ii) maintenir un espace de tenue de documents et qu'ils soient enregistrés dans les systèmes de gestion de documents à Caritas Bénin ; iii) veiller à ce que les documents dont ils sont responsables fassent l'objet de classification, d'élimination et de conservation ; iv) s'assurer que les documents sont transférés en temps opportun pour l'archivage final.